

REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 1 Definizione di “Accesso Civico” ambito di applicazione e finalità

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita relativamente ai documenti per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione, chiunque ha quindi il diritto di richiedere alla pubblica amministrazione inadempiente la pubblicazione dei dati e delle informazioni omesse. L'accesso civico consente a chiunque di controllare democraticamente la conformità delle attività dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona (d'ora in poi ASSP), determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione.

L'accesso generalizzato, definito dall'art.5 comma 2 del Dlgs n. 97/2016 “Decreto trasparenza” definisce il diritto di chiunque a richiedere dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Art. 2 Procedura di presentazione dell'istanza

L'istanza va presentata al referente/delegato individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona. Dovrà essere utilizzato l'allegato modello (*Richiesta di Accesso Civico/Generalizzato*). Le funzioni relative all'accesso civico sono delegate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso cui si demanda atto.

La richiesta di accesso civico deve essere inviata con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail segreteria@asspeterrefiumi.it C/A responsabile amministrativo ASSP incaricato;
- tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo certificata@pec.copparoassp.it C/A Responsabile amministrativo Assp incaricato;
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Azienda Speciale Servizi alla Persona Via Mazzini,47 44034 Copparo (Ferrara);
- tramite Fax allo 0532/871815;
- con consegna diretta presso ufficio protocollo di ASSP in Via Mazzini, 47 a Copparo dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00. Nell'interesse del segnalante si consiglia di telefonare preventivamente allo 0532/871610

La domanda inviata via e-mail deve essere firmata digitalmente, oppure deve essere corredata da una fotocopia del documento d'identità dell'interessato in corso di validità. Nel campo “oggetto” della e-mail deve essere riportata la dicitura “istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 33/2013 o generalizzato in base all'art 5 comma 2 del D.lgs 97/2016”. Il referente/delegato dell'accesso civico dell'ASSP, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile detentore del dato o dell'informazione comunicandolo contestualmente al richiedente. Il detentore del dato o dell'informazione dovrà pubblicarlo nel sito istituzionale www.asspunioneterrefiumi.it all'interno della sezione “amministrazione trasparente” trasmettendolo all'addetto della pubblicazione di ASSP e contemporaneamente informare il referente/delegato dell'accesso civico dell'avvenuta pubblicazione, indicando il

relativo collegamento ipertestuale, infine quest'ultimo per mezzo della posta elettronica, comunica al richiedente l'informazione il collegamento ipertestuale. Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il referente/delegato ne dà comunicazione, per mezzo della posta elettronica, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico. Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità.

Art. 3 Il Potere sostitutivo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Nel caso in cui il Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta al referente/delegato o lo stesso funzionario non attivi l'istruttoria a fronte di un'istanza di accesso civico, il richiedente potrà ricorrere, utilizzando l'apposito modulo (*Richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo*), al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda, titolare del potere sostitutivo, come previsto dalla delibera n. 50/2013 della CIVIT ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016". Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte nell'articolo precedente e in particolare:

- tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail: n. certificata@pec.copparoassp.it; alla c.a Dr.ssa Norma Bellini
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Azienda Speciale Servizi alla Persona Via Mazzini,47 44034 Copparo (Ferrara) alla c.a Dr.ssa Norma Bellini;
- tramite Fax allo 0532/871815 alla c.a Dr.ssa Norma Bellini;
- con consegna diretta presso ufficio protocollo di ASSP in Via Mazzini, 47 a Coppare dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00. Nell'interesse del segnalante si consiglia di telefonare preventivamente allo 0532/871610.

Il richiedente dovrà specificare nell'oggetto "*Istanza di accesso civico ai sensi dell'Art.5 del D.lgs 33/2013 rivolta al titolare del potere sostitutivo oppure Istanza di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs 97/2016*"

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ASSP (soggetto titolare del potere sostitutivo) dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale www.assp.copparoassp.it all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il termine per la conclusione della procedura è fissato in 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Art. 4 Tutela dell'Accesso Civico

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Giudice Amministrativo entro 30 giorni dalla concorrenza della decisione dell'Amministrazione o della formazione del silenzio. Solo in caso di mancata risposta anche del titolare del potere sostitutivo, entro i termini previsti, da parte delle pubbliche amministrazioni cui è stata inoltrata la richiesta di accesso civico, sarà possibile inoltrare segnalazione all'ANAC, sull'omessa pubblicazione di dati ai sensi della normativa vigente.

Art. 5 Omessa Pubblicazione

In casi di particolare gravità, la richiesta di accesso civico dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ASSP l'obbligo di segnalazione all'Ufficio del Personale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ASSP segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione al fine dell'attivazione di eventuali altre forme di responsabilità.

ALLEGATO 1

FAC SIMILE RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO/GENERALIZZATO

Al Responsabile della Trasparenza
Dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona

Oggetto: richiesta di accesso civico/generalizzato

... l. ... sottoscritt.nat. ... a.
.il. residente, Via.
codice fiscale.tel.fax.
Indirizzo posata elettronica.

CHIEDE

L'accesso civico/generalizzato, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 e dell'art 5 del D.lgs. 97/2016 relativamente ai seguenti documenti/informazioni/dati, non avendoli trovati pubblicati nel sito di codesta Azienda Speciale Servizi alla Persona, come previsto dalla normativa vigente:

.....
.....
.....
.....
.....

Data,.....

Firma.

ALLEGATO 2

**FAC SIMILE RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO/GENERALIZZATO
AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

Al Titolare del potere sostitutivo del procedimento di accesso civico
dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona

Oggetto: richiesta di accesso civico/generalizzato

... l. ... sottoscritt. nat. ... a.
.il. residente, Via.
codice fiscale. tel. fax.
Indirizzo posata elettronica.

Con riferimento alla propria richiesta di accesso civico/generalizzato inoltrata al Responsabile della Trasparenza dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona in data. relativamente ai seguenti documenti/informazioni/dati,

..... considerato che gli stessi non sono stati trovati pubblicati nel sito Aziendale e non è pervenuta nessuna risposta dal Responsabile della Trasparenza dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona come previsto dall'art. 5 commi 4, 5 e 6 del D.Lgs N. 33 /2013

CHIEDE

La contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale di quanto forma oggetto della presente istanza all'indirizzo di posta elettronica sopra riportato.

Data,

(si allega copia documento d'identità valido)

Firma.